

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

PROGETTO DI SERVIZIO

Progetto del servizio di elaborazione delle buste paga e gli adempimenti obbligatori e connessi, relativi al personale dipendente, dirigente ed ai redditi assimilati al lavoro dipendente, presso l'ASPAL.

(art. 23 commi 14-15 del D.Lgs 50/2016)



SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Premessa

1. Relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio

Contesto di riferimento

Oggetto del servizio

2. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008
3. Oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi
4. Calcolo importo complessivo appalto
5. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale



SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

1 Premessa

Il presente progetto è redatto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e ss. mm. ii. recante "Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (c.d. Codice dei Contratti Pubblici), entrato in vigore il 19/4/2016.

Nei paragrafi che seguono sono sviluppati e dettagliati i contenuti progettuali previsti dalle vigenti disposizioni normative.

1. Relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio

Contesto di riferimento

L'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro, d'ora in poi ASPAL, è un'agenzia regionale istituita ai sensi della legge regionale 17 maggio 2016 n. 9 cui è attribuita, ai sensi dell'art. 10, l'erogazione dei servizi per il lavoro e la gestione delle misure di politica attiva connesse alle funzioni e ai compiti della Regione disciplinati dalla medesima legge, nonché, tutti gli altri compiti in materia di lavoro a essa affidati dalla Giunta regionale.

L'ASPAL è articolata in uffici territoriali aperti al pubblico denominati Centri per l'impiego e svolge, nell'ambito della Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 150 del 2015, le funzioni di collegamento con l'Agenzia nazionale ANPAL.

Nell'ambito dei compiti ad essa affidati rivestono particolare importanza, tra le altre, alcune misure di politica attiva del lavoro quali la promozione e finanziamento dei tirocini e l'erogazione di borse di studio o voucher nell'ambito di specifici programmi di alta formazione (Master and Back, Talent Up Entrepreneurship and Back).

La dotazione organica di ASPAL è pari a 1.116 unità dipendenti (come previsto dalla DGR 7/22 del 26.02.2020) mentre il personale attualmente in servizio è pari a 847 unità. Per l'anno 2022, sono inoltre previsti ulteriori inquadramenti di personale dipendente da effettuarsi anche grazie al Piano Potenziamento delle politiche e dei servizi per il lavoro, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 35/41 del 09.07.2020.

Oggetto del servizio

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio annuale per l'elaborazione delle buste paga ed adempimenti connessi, relativi al personale dipendente, dirigente ed ai redditi assimilati al lavoro dipendente dell'ASPAL. Il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo è pari a € 192.000,00= [(diconsi centonovantaduemila/00), di cui Euro 3.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, al netto dell'Iva al 22% e di altre imposte e contributi previdenziali se dovuti.

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

L'importo a base d'asta (escluso il periodo di eventuale rinnovo), è pari a € 128.000,00, di cui € 2.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, (al netto dell'iva al 22% e di altre imposte e contributi previdenziali se dovuti).

L'appalto è costituito da un lotto unico d'aggiudicazione, in quanto il servizio descritto è per sua natura indivisibile, deve essere prestato secondo le modalità di esecuzione indicate nel capitolato e vi è convenienza sia economica che funzionale all'affidamento ed esecuzione da parte di unico operatore economico.

Il servizio prevede i seguenti adempimenti di base:

1. Elaborazione dei cedolini stipendi per circa 850 dipendenti e 8 dirigenti a tempo indeterminato con la previsione in aumento fino a 1.116 dipendenti (DGR 7/22 DEL 26.02.2020), in coerenza con quanto previsto dall'articolo 37, comma 9 della L.R. 9/2016 previa acquisizione dei dati necessari a tale elaborazione in collaborazione con gli uffici dell'Ente;
2. Elaborazione dei cedolini stipendi a seguito di eventuali future assunzioni di dipendenti a tempo determinato o indeterminato;
3. Elaborare e trasmettere i cedolini e i prospetti di dettaglio richiesti dall'ASPAL unitamente al file per l'esecuzione dei bonifici compatibile con il software di gestione dell'istituto di credito al quale è affidato il servizio di tesoreria;
4. Elaborazione dei dati riepilogativi mensili e annuali connessi alle retribuzioni, aggregati per capitoli di bilancio, centro di responsabilità, Missioni e Programmi;
5. Elaborazioni dei dati riepilogativi annuali;
6. Collaborazione con l'Amministrazione per l'eventuale predisposizione di tabelle contenenti dati retributivi;
7. Elaborazione tabelle costo orario per dipendente, a richiesta dell'Amministrazione, da allegare alle rendicontazioni di progetti regionali/ministeriali/comunitari;
8. Applicazione dei rinnovi contrattuali e determinazione degli arretrati contrattuali per categoria;
9. Elaborazione dei cedolini relativi alle mensilità aggiuntive (13° e 14° mensilità) e dei dati relativi alla retribuzione di posizione, ai compensi incentivanti, alle retribuzioni di risultato, se dovute, per il Direttore e per i dirigenti, alla retribuzione di rendimento per il personale non dirigente e alla retribuzione di risultato per il personale dirigente;
10. Elaborazione dei dati per i rimborsi spese relativi alle trasferte effettuate dal personale dell'ASPAL;
11. Gestione di tutti gli adempimenti necessari per eventuali ulteriori assunzioni/cessazioni di contratti a tempo indeterminato, determinato o altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente;
12. Gestione di pratiche di dimissione/cessazione del rapporto di lavoro, con produzione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa relativa a pensione e TFR, e consegna degli elaborati agli Uffici dell'ASPAL ai fini di eventuali trasmissioni agli enti previdenziali;
13. Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
14. Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute, usufruite in applicazione delle vigenti disposizioni di legge (es. congedi, aspettative, permessi per malattia, maternità, cariche elettive e altri istituti previsti dalla normativa vigente);

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

- 15.** Adempimenti INPS GDPA: compilazione del modello T.F.R./1 e 350P;
- 16.** Predisposizione dei dati per il conto annuale in riferimento alla spesa del personale con compilazione da parte del consulente delle tabelle n.12, 13 e 14;
- 17.** Elaborazione dei modelli contributivi/fiscali quali:
 - Elaborazione e predisposizione dei Files “controllati su Entratel” degli F24 mensili per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali ed eventuali conguagli;
 - Elaborazione e compilazione e relativa trasmissione telematica del mod.770 ORDINARIO compresi i quadri relativi ai contributi erogati dall’Aspal soggetti a ritenuta;
 - Elaborazione e compilazione e relativa trasmissione telematica del mod. 770 semplificato relativo ai percipienti autonomi;
 - Gestione reportistica trattenute sindacali;
 - Modelli INPS: invio telematico delle denunce mensili contributive (DMA, UNIEMENS);
 - Certificazione unica;
 - Moduli per le detrazioni fiscali;
 - Moduli per assegni nucleo familiare;
 - Quadri riepilogativi FITQ e altri fondi di previdenza integrativa per l'invio telematico mensile;
 - Predisposizione ed invio comunicazioni ai Fondi di Previdenza Complementare ASPAL;
 - Certificazioni Uniche dei redditi corrisposti a dipendenti, dirigenti e altri soggetti il cui reddito è assimilabile al lavoro dipendente;
- 18.** Predisposizione dei prospetti di costo del personale ASPAL per l’eventuale comando/assegnazione temporanea presso altri Enti;
- 19.** Supporto per la predisposizione delle tabelle riepilogative dei costi del personale dell’Agenzia in comando presso altri enti ai fini dei rimborsi.
- 20.** Gestione conguagli derivanti dal mod.730;
- 21.** Certificazione delle retribuzioni per la richiesta di finanziamento da parte dei dipendenti (cessioni del quinto, delegazioni, o eventuali contenziosi ecc.);
- 22.** Predisposizione e trasmissione telematica delle denunce di infortunio all’INAIL;
- 23.** Calcolo dell’autoliquidazione INAIL per il personale dipendente, i collaboratori e i tirocinanti dell’ASPAL;
- 24.** Denuncia annuale legge 68/99;
- 25.** Rapporto biennale pari opportunità;
- 26.** Attività di consulenza in ordine agli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all’amministrazione del personale e alle attività connesse alla gestione della previdenza integrativa, ivi compresa l’assistenza all’ASPAL nell’eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;
- 27.** Gestione su applicativo INPS “Nuova Passweb” degli adempimenti a carico dell’ASPAL indispensabili alla lavorazione della pratica pensionistica del dipendente da parte dell’INPS (ultimo miglio, anticipo DMA, etc.);
- 28.** Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti sia con modifiche e/o integrazioni su Nuova Passweb sia mediante rettifiche con UNIEMENS/DMA anche relative a posizioni di precedenti gestioni di Outsourcing e in collaborazione con le medesime.
- 29.** Gestione diretta di comunicazioni di irregolarità e dei rapporti con gli enti previdenziali;
- 30.** Eventuali e ulteriori adempimenti disposti da sopravvenute disposizioni di legge;

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

- 31.** Elaborazione, compilazione e relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni IRAP dell'ASPAL;
 - 32.** Attività di consulenza in ordine agli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all'amministrazione del personale e alle attività connesse alla gestione della previdenza integrativa, ivi compresa l'assistenza all'ASPAL nell'eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;
 - 33.** Fornire con cadenza trimestrale i dati analitici relativamente ai costi del personale assunto dall'ASPAL a valere sul piano di potenziamento ai fini del monitoraggio delle spese sostenute da inviare al Ministero del Lavoro.
 - 34.** Elaborare i dati contabili collegati all'emissione di eventuali cedolini, della certificazione unica, Dichiarazione 770, eventuale predisposizione F24 ed altri adempimenti, relativi ai beneficiari dei programmi "Master and Back" ed "Talent Up Entrepreneurship and Back", finanziati dal PO FSE 2014-2020 e 2021-2027, con conseguenti adempimenti di legge derivanti, con stima presunta complessiva fino a un massimo di 350 unità stimate per il programma Master and Back e fino a un massimo di 150 unità stimate per il programma Talent Up Entrepreneurship and Back. Si precisa che le borse di studio sono attualmente assoggettate a ritenuta d'acconto quali redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente e che, in caso di future diverse disposizioni normative o provenienti dall'Agenzia delle Entrate, o eventuali modifiche progettuali al momento non prevedibili, gli adempimenti connessi a tali borse di studio potrebbero variare o cessare con conseguenti eventuali adempimenti di legge quali predisposizione delle buste paga, della certificazione unica, Dichiarazione 770, predisposizione F24, adempimenti INAIL, comunicazione INAIL, Enti previdenziali e varie;
 - 35.** Elaborare i dati contabili collegati al Programma "Tirocini Sardegna", finanziati dal PO FSE 2014-2020 e 2021-2027, relativi all'elaborazione dei dati contabili su base annua (stima presunta complessiva circa 4000 unità) collegati all'emissione delle indennità, con conseguenti adempimenti di legge quali predisposizione delle buste paga, della certificazione unica, Dichiarazione 770, predisposizione F24, adempimenti INAIL (es. denunce infortuni), comunicazione INAIL e varie, salvo diverse disposizioni o modifiche successive al momento non prevedibili;
 - 36.** Adempimenti legati a tirocini nell'ambito del Programma Garanzia Giovani ed altri programmi comunitari e regionali, i cui contributi saranno erogati da enti diversi dall'ASPAL, ma per i quali l'ASPAL dovrà effettuare la comunicazione INAIL ed eventuali denunce infortuni;
 - 37.** Elaborare ed inviare le dichiarazioni IRAP dell'ASPAL.
 - 38.** Eventuali nuove misure di flessicurezza che sono in corso di elaborazione.
- Per quanto sopra, l'Affidataria dovrà assolvere ad ogni ulteriore adempimento presupposto, inerente o conseguente agli adempimenti sopra elencati. Dovrà inoltre rendersi disponibile ad operare presso gli uffici e la sede dell'ASPAL, se richiesto e a partecipare a riunioni e a gruppi di lavoro con i responsabili interni.
- Per quanto riguarda i Progetti Comunitari, l'Affidataria dovrà predisporre annualmente oppure in corrispondenza di modifiche contrattuali, il calcolo del costo del personale impegnato nei vari progetti, secondo le prescrizioni del relativo al Programma di riferimento.
- L'ASPAL si riserva, inoltre, la possibilità di chiedere all'Affidataria la prestazione di attività di assistenza, informazione e documentazione, da rendere, a seconda delle esigenze, attraverso

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

riscontro telefonico, posta elettronica o in presenza presso la sede centrale dell'Aspal, oltre che con riferimento agli adempimenti di base, anche sulle seguenti tematiche specifiche:

1. Aggiornamenti su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio all'Ufficio Personale di circolari, pareri, scadenziari in formato elettronico;
2. Assistenza all'Ufficio Personale, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali;
3. Assistenza in caso di visite ispettive degli organi di Controllo;
4. Assistenza nei contenziosi relativi al personale nella materia del presente appalto ad esempio, in ambito fiscale, previdenziale, sindacale e/o contrattuale /normativo, in sede extragiudiziale e giudiziale;
5. Assistenza nella stesura di contratti di lavoro.

Tali attività devono intendersi come complementari agli adempimenti di base e pertanto sono rese dall'Affidataria senza ulteriori oneri a carico dell'Aspal.

2. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008

In considerazione dei rischi connessi all'epidemia da Covid-19 l'Aspal ha predisposto il DUVRI. Gli oneri per la sicurezza, per il periodo di durata contrattuale di 12 mesi sono stati stimati in Euro 2.000,00.

3. Oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi

Tenuto conto delle attività richieste, dettagliate nel capitolato d'oneri, per il periodo di durata contrattuale di 12 mesi, si ritiene congrua una stima di costo pari a € 128.000,00= al netto dell'IVA al 22%, di ulteriori imposte e contributi previdenziali se dovuti, a valere sulle risorse di fonte regionale del Bilancio di ASPAL. Gli oneri di sicurezza, per tale periodo, sono pari a Euro 2.000,00.

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

4. Calcolo importo complessivo appalto

Voce di costo per il periodo di 12 mesi	Quantità	Mensilità	Costo unitario	Totale
Buste paga Dipendenti/Dirigenti	920	14	5,00 €	64.400,00 €
Altri Adempimenti annuali (dichiarazioni, dati ecc.)	32	1	50,00 €	1.600,00 €
Altri servizi (Tirocini/Master And Back/Talent UP)	1000	12	5,00 €	60.000,00 €
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso				2.000,00 €
Importo complessivo a base d'asta				128.000,00 €
IVA 22%				28.160,00 €
Contributo Anac				30,00 €
Totale complessivo				156.190,00 €

* valore medio di mercato per grandi imprese (Numero dipendenti superiore a 50)

Voce di costo dell'eventuale rinnovo	Quantità	Mensilità	Costo unitario	Totale
Buste paga Dipendenti/Dirigenti	920	7	5,00 €	32.200,00 €
Altri Adempimenti annuali (dichiarazioni, dati ecc.)	16	1	50,00 €	800,00 €
Altri servizi (Tirocini/Master And Back/Talent UP)	1000	6	5,00 €	30.000,00 €
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso				1.000,00 €
Importo complessivo a base d'asta				64.000,00 €
IVA 22%				14.080,00 €
Totale complessivo				78.080,00 €

* valore medio di mercato per grandi imprese (Numero dipendenti superiore a 50)

5. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

Si rinvia all'allegato capitolato prestazionale.